

16.

Questions de personnel



QUESTIONS DE PERSONNEL (séance publique)

A) Création de postes.

Département des travaux municipaux, service de la circulation.

Création d'un poste d'expéditionnaire administratif au département des travaux municipaux, service de la circulation.

Le nouveau titulaire sera chargé des tâches renseignées ci-après :

- Organisation du service parking
- Gestion des badges d'accès pour les zones piétonnes
- Occupation du domaine public
- Autorisations à accorder en vue de l'installation de terrasses
- Etablissement de vignettes spécifiques
- Facturation

Suppression, par voie de conséquence, d'un poste d'ouvrier communal et ceci au moment de la mise à la retraite de l'ancien titulaire.

Rapport du préposé du service de la circulation du 18 septembre 2007.

Service de l'enseignement

1) Création d'un poste de rédacteur au service de l'enseignement.

Le profil requis est le suivant :

- maîtrise parfaite tant à l'écrit qu'à l'oral des langues luxembourgeoise, allemande et française.
- La connaissance de la langue anglaise est considérée comme un avantage ;
- bonnes capacités rédactionnelles en allemand et en français ;
- expérience à manier les outils bureautiques modernes (WORD, EXCEL, etc.) ;
- capacité à travailler aussi bien de façon autonome qu'au sein d'une équipe ;
- capacité d'organisation ;

Rapport du secrétaire de la commission scolaire du 15 octobre 2007

2) Création d'un poste d'employé de bureau appartenant à la carrière D.

Le nouveau titulaire doit être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires luxembourgeois ou étranger reconnu équivalent suivant la réglementation luxembourgeoise en vigueur ;

Le nouveau titulaire sera engagé moyennant un contrat de travail à durée déterminée sous le régime de l'employé privé.

Le profil requis est le suivant :

- maîtrise parfaite tant à l'écrit qu'à l'oral des langues luxembourgeoise, allemande et française.
- La connaissance de la langue anglaise est considérée comme un avantage ;
- bonnes capacités rédactionnelles en allemand et en français ;
- expérience à manier les outils bureautiques modernes (WORD, EXCEL, etc.) ;
- capacité à travailler aussi bien de façon autonome qu'au sein d'une équipe ;
- capacité d'organisation ;

Rapport du secrétaire de la commission scolaire du 15 octobre 2007

Le poste en question sera supprimé ultérieurement.

Esch-sur-Alzette, le 14 février 2008.
Service du personnel.